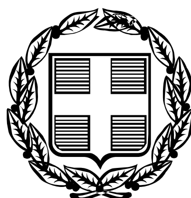


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2054**

22 Οκτωβρίου 2007

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας Καλαμαριάς. 1
Αναγνώριση των εταιρειών Moody's Investors Service, Standard & Poor's Ratings Services και Fitch Ratings, ως επιλέξιμων Εξωτερικών Οργανισμών Πιστοληπτικής Αξιολόγησης (Ε.Ο.Π.Α.) για τη χρήση των πιστοληπτικών αξιολογήσεών τους από τα πιστωτικά ιδρύματα με σκοπό τον υπολογισμό κεφαλαιακών απαιτήσεων 2

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 31977 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας Καλαμαριάς.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Φ.Ε.Κ. 143/Α/2007).

2. Τις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 347/2003 «Τροποποίηση του π.δ/τος 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 315/31.12.2003).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του ν. 2190/1994.

5. Τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας Καλαμαριάς που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. 1546/Β΄/15.10.2007.

6. Την υπ' αριθμ. 107/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμαριάς με την οποία εγκρίνεται η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας Καλαμαριάς.

7. Την υπ' αριθμ. 30/2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας Καλαμαριάς με την οποία ψηφίζεται η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

8. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο 5/12.7.2007 (θέμα 1ο) πρακτικό του.

8. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β΄/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία Δημοτικός Οργανισμός Κοινωνικής Φροντίδας Καλαμαριάς κατά τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 107/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμαριάς, 30/2007 του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας Καλαμαριάς και την υπ' αριθμ. 5/2007 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Δ.Ο.Κ.Φ.

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Νομικού προσώπου «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ» διαρθρώνονται εσωτερικά σε μία Διεύθυνση δύο τμήματα και ένα γραφείο μη αυτοτελές ως εξής:

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας Καλαμαριάς
  * ΤΜΗΜΑ Προσχολικής Αγωγής
  * ΤΜΗΜΑ Κοινωνικής Φροντίδας
  * ΓΡΑΦΕΙΟ Διοίκησης και Ταμειακής Υπηρεσίας (μη αυτοτελές)

Άρθρο 2

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ διαβαθμίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου από τον Δ΄ (εισαγωγικό) βαθμό έως τον Α΄ (καταληκτικό) βαθμό.

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) έως τον Β΄ (καταληκτικό) βαθμό (άρθρο 34 ν. 2190/1994).

Άρθρο 3

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων
θέση μια (1)
Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων
θέση μία (1)
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Δ/κού-Λογιστικού
Θέση μία (1)
Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
Θέσεις δύο (2)
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων
θέσεις δύο (2)

2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών
Θέσεις τέσσερις (4)
Κλάδος ΠΕ Γυμναστών
Θέσεις τρεις (3)
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Μουσικών
Θέσεις τρεις (3)

3. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Θέσεις τριάντα μία (31)
Κλάδος ΤΕ Φυσιοθεραπευτών
Θέση μία (1)
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Βοηθών Παιδοκόμων- Βρεφοκόμων
Θέσεις είκοσι πέντε (25)
Κλάδος ΔΕ Μαγείρων
Θέσεις δέκα (10)
Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ Πρ/κού Καθαριότητας
Θέσεις δέκα επτά (17)
Κλάδος ΥΕ Βοηθών Μαγείρων
Θέσεις εννιά (9)

3. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Οδηγών
Θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Ειδικοτήτων
Θέση μία (1)

Β. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
Θέσεις δύο (2)
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού
Θέση μία (1)
Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων
Θέση μία (1)

2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών
Θέσεις τρεις (3)

3. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Νοσοκόμων
Θέση μία (1)
Κατηγορία ΥΕ
Κατηγορία ΥΕ Βοηθών Μαγείρων
Θέση μία (1)

4. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Ειδικοτήτων
Θέση μία (1)

Οι θέσεις αυτές καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΚΛΑΔΩΝ (κατεχόμενες)

1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ
Κατηγορία ΠΕ Νηπιαγωγών
Θέσεις τρεις (3)
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Νηπιαγωγών
Θέσεις εννιά (9)

Οι θέσεις αυτές, όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο, μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του ν. 2646/1998 και της οικ. Γ2/2397/17.11.1997 απόφασης των Υπουργών Προεδρίας Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

- Το Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία: «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ» μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος δέκα πέντε (15) υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας ιδ.δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών (άρθρο 18 παρ.12 του ν. 2503/1997)

Άρθρο 4

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ της Διεύθυνσης του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας Καλαμαριάς επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ ψυχολόγων,με δυνατότητα κάλυψης της θέσης και από υπαλλήλους ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφ/κόμων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, εφόσον κατέχουν αυξημένο προσοντολόγιο.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής
Επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων: ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας
Επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων: ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Άρθρο 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου καθώς και όλα τα προγράμματα της κοινωνικής μέριμνας του Δήμου.

Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας Καλαμαριάς και την επίτευξη των στόχων του που είναι:

α. Η στήριξη της οικογένειας με τη δυνατότητα φιλοξενίας των παιδιών τους στους παιδικούς σταθμούς,οι οποίοι αποτελούν κυρίαρχα χώρο αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας.

β. Η υποστήριξη των πολιτών της Καλαμαριάς μέσα από προγράμματα ενημέρωσης, πληροφόρησης, παραπομπής και δικτύωσης.

γ. Η στήριξη ευπαθών ομάδων με την ανάπτυξη εξειδικευμένων δράσεων πρόληψης και κοινωνικής ενσωμάτωσης σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο.

δ. Η δικτύωση των υφιστάμενων δομών παροχής κοινωνικών υπηρεσιών,με απώτερο στόχο τη βελτίωση της ποιότητας της ζωής των κατοίκων του Δήμου.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους εξυπηρετούμενους και την υλικοτεχνική υποδομή του Νομικού Προσώπου όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- Τις αναγκαίες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

Υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ τον προγραμματισμό δράσεων προγραμμάτων, εκδηλώσεων, καθώς και τον απολογισμό δράσεων.

Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους. Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον του ζητηθεί από τον Πρόεδρο για να εκφράσει τη γνώμη του.

Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας, του Οργανισμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα τους προϊσταμένους των τμημάτων και το προσωπικό για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που αφορούν τον Οργανισμό καθώς και για τον προγραμματισμό νέων δράσεων.

Τηρεί τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας αυτού.

Ελέγχει το βιβλίο παρουσίας του προσωπικού.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

Τηρεί το βιβλίο παρατηρήσεων του Δ.Σ.

Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τη μετάταξη, κατανομή, μετακίνηση και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικό του Ν.Π. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του.

Συνυπογράφει τα δελτία εισαγωγής και τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από την Ταμειακή Υπηρεσία.

Ελέγχει ανά πάσα στιγμή τους χώρους των Π.Σ. καθώς και όλες τις δομές του Ν.Π.

Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά που τηρούνται στα Τμήματα και στους Π.Σ.

Συνυπογράφει από κοινού με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Προϊστάμενο της Ταμειακής υπηρεσίας τις επιταγές και τις αποδείξεις για την πληρωμή δαπανών.

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης και Ταμειακής Υπηρεσίας,το σχέδιο του προϋπολογισμού με βάση τις οδηγίες του Προέδρου του Δ.Σ. και φροντίζει για την αναμόρφωσή του.

Μεριμνά για την υποβολή των οικονομικών στοιχείων που προβλέπει η παρ. 5 του άρθρου 7 του ν. 2839/2000 και η κοινή υπουργική απόφαση 2024530/489/1994.

Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του.

Αξιολογεί όλο το προσωπικό του Ν.Π. ως δεύτερος αξιολογητής.

Τον Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στην άσκηση των παραπάνω καθηκόντων του ο νόμιμος αναπληρωτής του.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Προΐσταται όλου του προσωπικού τόσο του εκπαιδευτικού όσο και του βοηθητικού των Π.Σ. του Οργανισμού και έχει την ευθύνη της λειτουργίας τους.

Επιμελείται σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τους παιδαγωγούς των Π.Σ. για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

Συνεργάζεται με τον Κοινωνικό Λειτουργό και τον Ψυχολόγο για την ανίχνευση πιθανών ειδικότερων προβλημάτων και για τη σωστή ψυχοκοινωνική ανάπτυξη και κοινωνικοποίηση των παιδιών των Π.Σ.

Παρακολουθεί την ισχύουσα για τους Π.Σ. Νομοθεσία και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και το Δ.Σ.

Προγραμματίζει και προεγκρίνει τις άδειες του προσωπικού με τρόπο ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα στη λειτουργία των Π.Σ. και τους αξιολογεί ως πρώτος αξιολογητής.

Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων των παιδιών των Π.Σ. τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ. και το προσωπικό του Π.Σ.

Τηρεί το Γενικό μητρώο παιδιών το οποίο και ενημερώνει τακτικά.

Ελέγχει το βιβλίο ύλης που τηρείται σε κάθε Π.Σ. από τους παιδαγωγούς.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης την προμήθεια του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού.

Εισηγείται τη διοργάνωση σεμιναρίων, ημερίδων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του προσωπικού των Π.Σ.

Ελέγχει ανά πάσα στιγμή την πιστή τήρηση των κανόνων για την ασφάλεια των χώρων των Π.Σ., την καθαριότητα και υγιεινή αυτών, τη σωστή παροχή συσσιτίου την πιστή τήρηση του προγράμματος των Π.Σ. και την εύρυθμη γενικά λειτουργία όλων των Π.Σ. του Οργανισμού.

Εισηγείται την κατανομή του προσωπικού του τμήματος, ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν.

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται νέες δραστηριότητες και προγράμματα που σχετίζονται με την εκπαίδευση, λαμβάνοντας υπόψη όλα τα δεδομένα εφαρμογής τους,καθώς και ανάληψη καινοτόμων πρωτοβουλιών και στηρίζει την ανάπτυξή τους.

Αναζητά μέσα από συνεργασίες σε εθνικό και διεθνές επίπεδο συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα εκπαίδευσης, νέες προτάσεις εφαρμογής και παραδείγματα καλής πρακτικής τα οποία προσαρμόζει στην πρακτική των Παιδικών σταθμών του Οργανισμού.

Έχει την ευθύνη της εκπαίδευσης σπουδαστών Παιδαγωγικών Σχολών

Όταν απουσιάζει ή κωλύεται τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
(Μη αυτοτελούς)

Βεβαιώνει και εισπράττει τα έσοδα του Ν.Π. εκδίδοντας τα τριπλότυπα ή τα γραμμάτια είσπραξης που προβλέπονται από τα άρθρα 54 και 55 του β.δ. 17/5-15.6.1959 (άρθρο 18 περ. 4 εδάφ. δ΄ κοινή υπουργική απόφαση Π 2β/2827/1997). Τα αποδεικτικά είσπραξης θεωρούνται προηγουμένως από το Διευθυντή του Ν.Π.

Εκδίδει και εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής με βάση τα νόμιμα κατά περίπτωση δικαιολογητικά.

Έχει την ευθύνη της έγκαιρης εξόφλησης λογαριασμών, ταμείων και λοιπών υποχρεώσεων του Ν.Π.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού.

Υποβάλλει στη ΔΟΥ τη φορολογική δήλωση και τις συγκεντρωτικές καταστάσεις του άρθρου 20 του Κ.Β.Σ. και φροντίζει για την έγκαιρη απόδοση των κρατήσεων καθώς και για την εκπλήρωση γενικά των υποχρεώσεων του Ν.Π. προς το Δημόσιο.

Έχει την ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των διαχειριστικών και λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 63 του β.δ. 17/5-15.6.1959 και των άρθρων 4 παρ. 3 και 6 του β.δ. 542/1961. Τα βιβλία που προβλέπονται από το β.δ. πριν από τη χρήση τους αριθμούνται, μονογράφονται και θεωρούνται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Όλα τα διαχειριστικά βιβλία κλείνουν μετά τη λήξη του οικονομικού έτους κατά τον τρόπο που ορίζει η απόφαση του Υπουργού Οικονομικών 1018249/281/208Α/1998.

Μεριμνά για την υποβολή των οικονομικών στοιχείων που προβλέπει η παρ. 5 του άρθρου 7 του ν. 2839/2000 και η κοινή υπουργική απόφαση 2024530/489/1994.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την εκμετάλλευση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. και την αγορά ή μίσθωση ακινήτων που ανήκουν σε τρίτους.

Ευθύνεται για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των μονάδων του Ν.Π. με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά για την καλή φύλαξη,συντήρηση και διάθεσή τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Ν.Π. σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ.Σ.

Διαχειρίζεται την πάγια προκαταβολή και εκτελεί κάθε άλλη διαχειριστική εργασία που προκύπτει.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Προΐσταται του προσωπικού του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και συντονίζει τις δράσεις του Τμήματος αυτού.

Έχει την ευθύνη της δραστηριότητας που αναπτύσσεται από διεπιστημονική ομάδα για την παροχή υπηρεσιών σε επίπεδο γειτονιάς και συνοικίας για την αντιμετώπιση και επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων μεμονωμένων προσώπων οικογενειών ή ομάδων.

Έχει την ευθύνη για την παροχή γενικών υπηρεσιών προς όλους τους πολίτες και ειδικών υπηρεσιών όπου υφίσταται ανάγκη, χωρίς διακρίσεις, απομόνωση και στιγματισμό, με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας της ζωής τους.

Συντονίζει τις δράσεις για την πληροφόρηση, ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση ατόμων και ομάδων μέσω των μεθόδων της κοινωνικής εργασίας.

Εντοπίζει και ενεργοποιεί το υπάρχον ανθρώπινο δυναμικό της περιοχής αξιοποιώντας και την υπάρχουσα υλικοτεχνική υποδομή για το σχεδιασμό και την υλοποίηση συγκεκριμένων και επί μέρους δράσεων.

Δημιουργεί και τηρεί πάντα ενημερωμένο κατάλογο Υπηρεσιών και φορέων για τη σωστή και σαφή πληροφόρηση και διευκόλυνση των πολιτών.

Φροντίζει για τη συνεχή και ολοκληρωμένη γνώση συγκεκριμένων αναγκών της περιοχής μέσα από την έρευνα.

Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία και πορίσματα που προκύπτουν από την έρευνα και δημιουργεί «τον χάρτη των κοινωνικών αναγκών του Δήμου Καλαμαριάς» προκειμένου να σχεδιαστούν δράσεις προληπτικού και παρεμβατικού χαρακτήρα με στόχο την εξασφάλιση της ισορροπίας, την εξάλειψη ανισοτήτων την καταπολέμηση του κοινωνικού αποκλεισμού και την ενδυνάμωση του κοινωνικού ιστού της τοπικής κοινωνίας.

Εισηγείται στο Διευθυντή τη διοργάνωση ημερίδων, συνεδρίων και τη συγκρότηση επιτροπών σε θέματα κοινωνικής ανάπτυξης, πολιτικής και αλληλεγγύης συνεργαζόμενος με τους Προϊσταμένους των άλλων Τμημάτων.

Προεγκρίνει τις άδειες του προσωπικού του Τμήματός του και το αξιολογεί ως πρώτος αξιολογητής.

Εισηγείται την κατανομή του προσωπικού του τμήματος, ανάλογα με τις ανάγκες.

Ελέγχει τα στοιχεία και βιβλία που τηρούν οι Κοινωνικοί Λειτουργοί.του Τμήματός του.

Έχει την ευθύνη της εκπαίδευσης σπουδαστών Σχολών Κοινωνικής Εργασίας.

Όταν απουσιάζει ή κωλύεται τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Παρέχει επαγγελματικές υπηρεσίες που βασίζονται στην επιστημονική γνώση, μεθοδολογία και δεξιότητες στις ανθρώπινες σχέσεις.

Παρέχει συστηματική στήριξη άμεσα και έμμεσα σε προσωπικό, οικογενειακό και ομαδικό επίπεδο για την αντιμετώπιση δυσκολιών, για πρόληψη καθώς και πληροφόρηση.

Βοηθά μεμονωμένα πρόσωπα ή ομάδες να αποκτήσουν κοινωνική και προσωπική ευημερία.

Διαπιστώνει κοινωνικές ανάγκες και προτείνει την εφαρμογή δράσεων.

Συμμετέχει σε επιτροπές εκτίμησης κοινωνικών αναγκών και συνεργάζεται σταθερά κατά περίπτωση για την αποδοτικότερη λειτουργία των προγραμμάτων.

Παρέχει κοινωνική στήριξη σε παιδιά και οικογένειες που αντιμετωπίζουν ειδικές δυσκολίες.

Πληροφορεί, ενημερώνει, παραπέμπει και διασυνδέει με υπηρεσίες και φορείς κατά περίπτωση.

Συνεργάζεται με τους παιδαγωγούς των Π.Σ. του Ν.Π., πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες και παρεμβαίνει παρέχοντας εξειδικευμένες υπηρεσίες.

Συνεργάζεται συστηματικά με το προσωπικό των Π.Σ. και τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τη διοργάνωση ενημερωτικών διαλέξεων, ομιλιών και προγραμμάτων ευαισθητοποίησης του προσωπικού και των γονιών των Π.Σ.

Τηρεί κοινωνικά στοιχεία στατιστικά αξιοποιήσιμα.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΨΥΧΟΛΟΓΟΥ

Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων των Π.Σ. συνεργαζόμενος με τον Κοινωνικό Λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό των Π.Σ.

Διαχειρίζεται περιστατικά που χρήζουν περαιτέρω διερεύνησης και παραπομπής σε εξειδικευμένες μονάδες και υπηρεσίες.

Διοργανώνει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους ενημερωτικές συναντήσεις με τους γονείς σε θέματα σχετικά με τη συμπεριφορά και την ανάπτυξη της προσωπικότητας των παιδιών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΥ

Εισηγείται στο Διευθυντή και το Δ.Σ. τη διενέργεια ερευνών σχετικά:

Με τη σύνθεση του πληθυσμού, την κοινωνική δομή και φυσιογνωμία του πληθυσμού και τη διερεύνηση υφιστάμενων και διαφαινόμενων κοινωνικών προβλημάτων και αναγκών με την καταγραφή φορέων δημοσίων, δημοτικών, εκκλησιαστικών ιδιωτικών και την εκτίμηση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας σε συνάρτηση με το βαθμό κάλυψης των διαπιστωμένων αναγκών.

Μελετά και ερευνά θέματα ειδικότερα που σχετίζονται με το έργο του Ν.Π.

Διαπιστώνει και εισηγείται μέτρα κοινωνικής πολιτικής που απαιτούνται κατά περίπτωση για την εξασφάλιση της κοινωνικής συνοχής και της κοινωνικής ανάπτυξης του Δήμου Καλαμαριάς.

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται νέες δραστηριότητες και προγράμματα που σχετίζονται με το σκοπό του Οργανισμού, λαμβάνοντας υπόψη όλα τα δεδομένα εφαρμογής τους,καθώς και την ανάληψη καινοτόμων πρωτοβουλιών και στηρίζει την ανάπτυξή τους.

Αναζητά μέσα από συνεργασίες σε εθνικό και διεθνές επίπεδο συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα,νέες προτάσεις εφαρμογής και παραδείγματα καλής πρακτικής τα οποία προσαρμόζει στην πρακτική του Οργανισμού.

Εισηγείται την περιοδική και κατά περίπτωση αξιολόγηση υπηρεσιών και προγραμμάτων του Ν.Π. προτείνοντας προηγουμένως τα κριτήρια και τους δείκτες αξιολόγησης.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί πληροφορίες και δημιουργεί Τράπεζα Πληροφοριών και Ενημέρωσης προς χρήση και αξιοποίηση από τα αρμόδια Τμήματα.

Συγκεντρώνει, καταγράφει και κωδικοποιεί με ευθύνη του Διευθυντή για στατιστικούς και λόγους αξιολόγησης τα δεδομένα και τα στοιχεία των αποτελεσμάτων των παρεχόμενων από το Ν.Π. υπηρεσιών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΛΑΔΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

Φροντίζουν να εξαλείφονται κατά το δυνατό τυχόν διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των οικογενειών τους.

Εξυπηρετούν τους γονείς και τους ευαισθητοποιούν σε θέματα της σύγχρονης Παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

Παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

Βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών.

Παρακολουθούν τη διατροφή και την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

Επιβλέπουν την αυστηρή τήρηση των κανόνων υγιεινής.

Ενημερώνουν τους αρμοδίους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

Τηρούν βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν την υπεύθυνη του τμήματος για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους και για τις απουσίες τους.

Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά προσφέρουν σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να τους δημιουργήσουν ικανότητα συγκέντρωσης και αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.

Ενημερώνουν τους γονείς για τη γενική σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και την εν γένει ψυχοσωματική τους κατάσταση και διατηρούν αρμονική σχέση με αυτούς.

Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τις ανάγκες για έγκαιρο εφοδιασμό των σταθμών με τα απαραίτητα είδη και υλικά.

Έχουν την ευθύνη της ασφάλειας των παιδιών κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στον Π.Σ.

Για τον λόγο αυτό είναι υπεύθυνες για τον πλήρη έλεγχο του χώρου του Σταθμού τους.

Σε κάθε Π.Σ. ορίζεται με απόφαση Προέδρου μία υπάλληλος από το εκπαιδευτικό-Υγειονομικό προσωπικό, στην οποία ανατίθενται συγκεκριμένες ευθύνες ως προς την εύρυθμη λειτουργία του Π.Σ.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

Βοηθούν το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό.

Σε περίπτωση απουσίας του Παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Είναι υπεύθυνοι για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

Επιμελούνται ιδιαίτερα για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού και εισηγούνται κάθε αναγκαίο μέτρο για την εξασφάλιση αυτών.

Παραλαμβάνουν καθημερινά από την υπεύθυνη του σταθμού, βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο.

Φροντίζουν για το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογοι για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως ως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του μαγειρείου ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

Προτείνουν τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρούν απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση και φύλαξη των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνοι για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

Στις παραπάνω εργασίες βοηθούνται από τους βοηθούς μαγείρων ή το προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του προϊσταμένου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Βοηθούν το Μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊστάμενου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΛΗΤΗΡΑ

- Διακινεί την αλληλογραφία του Ν.Π.
- Διεκπεραιώνει την φωτοτύπηση εγγράφων και λοιπών εργασιών των Π.Σ.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΔΗΓΟΥ

- Είναι υπεύθυνος για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τους Π.Σ.
- Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση ασφάλεια και καθαριότητα των αυτοκινήτων του Ν.Π. και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς.
- Διεκπεραιώνει εξωτερικές εργασίες.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)

Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των μονάδων του Ν.Π

Είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για το γενικό ιματισμό που παραλαμβάνουν από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκηση εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από το Παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένοι για την καλή συντήρηση και φύλαξή του. Είναι δε υπόλογοι σε περίπτωση αδικαιολόγητης απώλειας ή καταστροφής αυτού.

Βοηθούν το Μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση απουσίας βοηθού Μαγείρου.

Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού.

Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά τα γεύματα, των επίπλων και των σκευών του Π.Σ

Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσής τους και κατά την προετοιμασία αποχώρησής τους.

Σε περίπτωση ασθένειας του μάγειρα ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του προϊσταμένου.

Παρευρίσκονται στο χώρο καθαριότητας και υγιεινής των παιδιών προκειμένου να τα βοηθήσουν.

Επιμελούνται για την καθαριότητα των νηπίων και τα αλλάζουν όταν σε έκτακτες περιπτώσεις παρίσταται ανάγκη.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους υποδεικνύει ο Προϊστάμενος.

Άρθρο 6

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και Τμήματα και μονάδες του Ν.Π. και η ανάθεση των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό όσο και αυτών που θα προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση Προέδρου ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Για την επιλογή των προϊστάμενων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων του Ν.Π. εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (ΦΕΚ 28/Α/3.3.1994).

Η τοποθέτηση αυτών πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία χρόνια με απόφαση Προέδρου. Ο τοποθετούμενος ως Προϊστάμενος εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντά του μέχρι την τυχόν επανεκλογή του ή την τοποθέτηση νέου Προϊστάμενου.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται στην άσκηση των καθηκόντων του αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του ίδιου Τμήματος.

Τον Διευθυντή σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει, με εντολή Προέδρου ένας από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

Άρθρο 7

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις του π.δ. 347/2003 «Τροποποίηση του π.δ/τος 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 315/31.12.2003)

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας,την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις «Περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα και την εργατική νομοθεσία.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη ύψους 1.250.000,00 € και 120.000,00€ για το τρέχον και για τα επόμενα οικονομικά έτη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας Καλαμαριάς. Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στους Κ.Α. 15.6011 και 15.6051 αντίστοιχα του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2007. Για την πλήρωση κάθε κενής οργανικής θέσης στο μέλλον θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κ.Α του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 9 Οκτωβρίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΛΙΔΗΣ

Αριθμ. 1813 (2)

Αναγνώριση των εταιρειών Moody's Investors Service, Standard & Poor's Ratings Services και Fitch Ratings, ως επιλέξιμων Εξωτερικών Οργανισμών Πιστοληπτικής Αξιολόγησης (Ε.Ο.Π.Α.) για τη χρήση των πιστοληπτικών αξιολογήσεών τους από τα πιστωτικά ιδρύματα με σκοπό τον υπολογισμό κεφαλαιακών απαιτήσεων.

ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ
Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
(Συνεδρίαση 250/Θέμα 4ο/25.9.2007)

Αφού έλαβε υπόψη:

α) το άρθρο 55Α του Καταστατικού της Τράπεζας της Ελλάδος, όπως ισχύει,

β) το άρθρο 1 του ν. 1266/1982 «όργανα ασκήσεως της νομισματικής, πιστωτικής και συναλλαγματικής πολιτικής και άλλες διατάξεις» σε συνδυασμό με την ΠΔ/ΤΕ 336/29.2.1984 σχετικά με τη σύσταση Επιτροπών στην Τράπεζα της Ελλάδος για την άσκηση αρμοδιοτήτων (τελευταία τροποποιητική ΠΔ/ΤΕ 2539/24.2.2004),

γ) τις διατάξεις του ν. 3601/2007 «ανάληψη και άσκηση δραστηριοτήτων από τα πιστωτικά ιδρύματα, επάρκεια ιδίων κεφαλαίων των πιστωτικών ιδρυμάτων και των επιχειρήσεων παροχής επενδυτικών υπηρεσιών και λοιπές διατάξεις», και ιδίως την παρ.5 του άρθρου 25 αυτού,

δ) την ΠΔ/ΤΕ 2588/20.8.2007 «Υπολογισμός Κεφαλαιακών Απαιτήσεων έναντι του Πιστωτικού Κινδύνου σύμφωνα με την Τυποποιημένη Προσέγγιση» και την ΠΔ/ΤΕ 2593/20.8.2007 «Υπολογισμός Σταθμισμένων Ανοιγμάτων για θέσεις σε τιτλοποίηση», με τις οποίες καθορίστηκαν, μεταξύ άλλων, τα κριτήρια που πρέπει να πληρούνται, προκειμένου να επιτραπεί η χρήση των πιστοληπτικών αξιολογήσεων ενός Ε.Ο.Π.Α. για τον υπολογισμό από τα πιστωτικά ιδρύματα των αντίστοιχων κεφαλαιακών απαιτήσεων,

ε) την από 4.7.2006 συμφωνία που επιτεύχθηκε σε επίπεδο Ευρωπαϊκής Ένωσης στο πλαίσιο της κοινής από τα κράτη - μέλη αξιολόγησης των εταιρειών Moody's Investors Service, Standard & Poor's Ratings Services και Fitch Ratings ως επιλέξιμων Ε.Ο.Π.Α. και την αντιστοίχιση των πιστοληπτικών τους αξιολογήσεων σε βαθμίδες πιστωτικής ποιότητας,

στ) την υπ΄ αριθμ. 1938/12.9.2006 επιστολή της Ελληνικής Ένωσης Τραπεζών με την οποία υποβάλλεται κοινό αίτημα των πιστωτικών ιδρυμάτων να χρησιμοποιούν τις πιστοληπτικές αξιολογήσεις των πιο πάνω εταιρειών για σκοπούς στάθμισης των ανοιγμάτων τους στο πλαίσιο της τυποποιημένης προσέγγισης, σε όλους τους τομείς της αγοράς που αναφέρονται στην παρ. 2 του Πρώτου Τμήματος του Παραρτήματος 4 της ΠΔ/ΤΕ 2588/20.8.2007, αποφάσισε τα εξής:

1. Αναγνωρίζεται ότι η μεθοδολογία αξιολόγησης που εφαρμόζουν οι εταιρείες Moody's Investors Service, Standard & Poor's Ratings Services και Fitch Ratings πληρεί τα κριτήρια που έχουν καθορισθεί με τις ΠΔ/ΤΕ 2588/20.8.2007 και ΠΔ/ΤΕ 2593/20.8.2007, προκειμένου να επιτραπεί η χρήση των πιστοληπτικών τους αξιολογήσεων από τα πιστωτικά ιδρύματα που έχουν την έδρα τους στην Ελλάδα για σκοπούς υπολογισμού των αντίστοιχων κεφαλαιακών απαιτήσεών τους.

2. Οι πιστοληπτικές αξιολογήσεις των ανωτέρω Ε.Ο.Π.Α. επιτρέπεται να χρησιμοποιούνται σε όλους τους τομείς που αναφέρονται στην παρ. 2 του Πρώτου Τμήματος του Παραρτήματος 4 της ΠΔ/ΤΕ 2588/20.8.2007.

3. Οι πιστοληπτικές αξιολογήσεις των ανωτέρω εταιρειών θα αντιστοιχίζονται σε βαθμίδες πιστωτικής ποιότητας, όπως καθορίζεται στο συνημμένο στην παρούσα απόφαση πίνακα.

4. Η παρούσα απόφαση ισχύει με την επιφύλαξη των διατάξεων των παρ. 4 και 6 του Πρώτου Τμήματος του Παραρτήματος 4 της ΠΔ/ΤΕ 2588/20.8.2007 με τις οποίες προβλέπεται η τακτική επαναξιολόγηση των Ε.Ο.Π.Α. ως προς την εκπλήρωση των σχετικών κριτηρίων καταλληλότητας, καθώς και η δυνατότητα ανάκλησης της αναγνώρισής τους σε αντίθετη περίπτωση.

Με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος Ο Γραμματέας

Τα Μέλη

Αθήνα, 10 Οκτωβρίου 2007
Ο Γραμματέας
Σ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ
Αντιστοίχηση Πιστοληπτικών Αξιολογήσεων σε Βαθμίδες Πιστωτικής Ποιότητας

Επιλέξιμοι ΕΟΠΑ		Fitch	Moody's	S&P
Αντιστοίχιση σε βαθμίδες πιστωτικής ποιότητας - Μακροπρόθεσμη πιστοληπτική αξιολόγηση	1	AAA έως AA-	Aaa έως Aa3	AAA έως AA-
	2	A+ έως A-	A1 έως A3	A+ έως A-
	3	BBB+ έως BBB-	Baa1 έως Baa3	BBB+ έως BBB-
	4	BB+ έως BB-	Ba1 έως Ba3	BB+ έως BB-
	5	B+ έως B-	B1 έως B3	B+ έως B-
	6	CCC+ και χαμηλότερη	Caa1 και χαμηλότερη	CCC+ και χαμηλότερη
Αντιστοίχιση σε βαθμίδες πιστωτικής ποιότητας - Βραχυπρόθεσμη πιστοληπτική αξιολόγηση	1	F1+, F1	P-1	A-1+, A-1
	2	F2	P-2	A-2
	3	F3	P-3	A-3
	4 & Λοιπές Βαθμίδες Πιστωτικής Ποιότητας	Χαμηλότερες από F3	NP	Χαμηλότερες από A-3
Ειδική αντιστοίχιση σε βαθμίδες πιστωτικής ποιότητας για μακροπρόθεσμες θέσεις σε τιτλοποίηση (Προσέγγιση Εσωτερικών Διαβαθμίσεων)	1	AAA	Aaa	AAA
	2	AA	Aa	AA
	3	A+	A1	A+
	4	A	A2	A
	5	A-	A3	A-
	6	BBB+	Baa1	BBB+
	7	BBB	Baa2	BBB
	8	BBB-	Baa3	BBB-
	9	BB+	Ba1	BB+
	10	BB	Ba2	BB
	11	BB-	Ba3	BB-
	12	Χαμηλότερες από BB-	Χαμηλότερες από Ba3	Χαμηλότερες από BB-

Επιλέξιμοι ΕΟΠΑ		Fitch	Moody's	S&P
Ειδική αντιστοίχιση σε βαθμίδες πιστωτικής ποιότητας για μακροπρόθεσμες θέσεις σε τιτλοποίηση (Τυποποιημένη Προσέγγιση)	1	AAA έως AA-	Aaa έως Aa3	AAA έως AA-
	2	A+ έως A-	A1 έως A3	A+ έως A-
	3	BBB+ έως BBB-	Baa1 έως Baa3	BBB+ έως BBB-
	4	BB+ έως BB-	Ba1 έως Ba3	BB+ έως BB-
	5	B+ και χαμηλότερη	B1 και χαμηλότερη	B+ και χαμηλότερη
Ειδική αντιστοίχιση σε βαθμίδες πιστωτικής ποιότητας για βραχυπρόθεσμες θέσεις σε τιτλοποίηση (Προσέγγιση Εσωτερικών Διαβαθμίσεων)	1	F1+, F1	P-1	A-1+, A-1
	2	F2	P-2	A-2
	3	F3	P-3	A-3
	Λοιπές πιστοληπτικές αξιολογήσεις	Χαμηλότερες από F3	Χαμηλότερες από P-3	Χαμηλότερες από A-3
Ειδική αντιστοίχιση σε βαθμίδες πιστωτικής ποιότητας για βραχυπρόθεσμες θέσεις σε τιτλοποίηση (Τυποποιημένη Προσέγγιση)	1	F1+, F1	P-1	A-1+, A-1
	2	F2	P-2	A-2
	3	F3	P-3	A-3
	Λοιπές πιστοληπτικές αξιολογήσεις	Χαμηλότερες από F3	NP	Χαμηλότερες από A-3
Ειδική αντιστοίχιση σε βαθμίδες πιστωτικής ποιότητας για Οργανισμούς Συλλογικών Επενδύσεων (ΟΣΕ)	1	AAA έως AA-	Aaa έως Aa3	AAA έως AA- [2]
	2	A+ έως A-	A1 έως A3	A+ έως A-
	3	BBB+ έως BBB-	Baa1 έως Baa3	BBB+ έως BBB-
	4	BB+ έως BB-	Ba1 έως Ba3	BB+ έως BB-
	5	B+ έως B-	B1 έως B3	B+ έως B-
	6	CCC+ και χαμηλότερη	Caa1 και χαμηλότερη	CCC+ και χαμηλότερη



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr